

## НЕОБХОДИМИ ДАННИ И ДОКУМЕНТИ ЗА:

### 1. ИЗДАВАНЕ НА СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА /УДОСТОВЕРЕНИЕ/:

- Представяне на оригинал и копие на диплома за висше образование в УМО /заедно с приложението/, ЕГН на лицето;
- Фактура от касата на ХТМУ за платена такса – 45.00лв. с ДДС;
- Срок за изработване – до 7 работни дни.

### 2. ИЗДАВАНЕ НА АКАДЕМИЧНА СПРАВКА НА ЗАВЪРШИЛИ СТУДЕНТИ:

- Копие на диплома за висше образование в УМО /заедно с приложението/ и ЕГН на лицето;
- Фактура от касата на ХТМУ за платена такса – 150.00лв. с ДДС;
- Срок за изработване – до 7 работни дни.

### 3. ИЗДАВАНЕ НА ДУБЛИКАТ НА ДИПЛОМА ЗА ВИСШЕ ОБРАЗОВАНИЕ:

- Заявление в свободен текст до Ректора на ХТМУ за причините за издаване на дубликат на диплома и ЕГН на лицето;
- Изрезка с подадена обява в ежедневник за невалидна диплома на името на лицето, серия и номер на дипломата, година на издаване от университета;
- Фактура от касата на ХТМУ за платена такса – 150.00лв. с ДДС;
- 1 бр. актуална снимка на лицето с размери 3,5см x 4,5см;
- Повредената диплома се оставя в УМО;
- Срок за изработване – до 10 работни дни.

### 4. ИЗДАВАНЕ НА ДУБЛИКАТ НА ПРИЛОЖЕНИЕ КЪМ ДИПЛОМА ЗА ВИСШЕ ОБРАЗОВАНИЕ /ИЗГУБЕНО/СГРЕШЕНО/ПОВРЕДЕНО/:

- Заявление в свободен текст до Ректора на ХТМУ за причините за издаване на дубликат , ЕГН и факултетен номер на лицето;
- Копие на дипломата и приложението към дипломата /ако има такова/;
- Фактура от касата на ХТМУ за платена такса – 90.00лв. с ДДС;
- Повреденото /сгрешено/ приложение се оставя в УМО;
- Срок за изработване – до 7 работни дни.

### Забележка:

Таксите са съгласно Заповед Р – ФХ - 01/04.01.2016 г.

Готовите справки се получават в УМО и не се изпращат по пощата!

За информация – ХТМУ, сгр. А, II ет., УМО – тел.02 8163 135

Началник УМО:

/гл. ас. д-р инж. Вл. Иванова/

